# Toetsreglement Penta

Schooljaar 2026-2027

Schooljaar 2026-2027

LMT: 5 maart 2026
Deelraad: 16 april 2026

Nassau College
Samen slagen!

# Inhoud


**Inleiding** 3

**1. Algemene regels voor de toetsing** 4
- 1.1 Aankondiging en planning 4
- 1.2 Inhoud toetsen 4
- 1.3 Afname 4
- 1.4 Absentie 5
- 1.5 Beoordeling en afhandeling 6
- 1.6 Onregelmatigheden 6
- 1.7 Bezwaar en beroep 6
- 1.8 Overmacht 7

**2. Soorten toetsen** 8
- 2.1 Proefwerken 8
- 2.2 Schriftelijke overhoreningen (SO's) 8
- 2.3 Eindexamentoetsen 8
- 2.4 Praktische opdrachten 8
- 2.5 Mondelinge toetsen 8
- 2.6 Luistertoetsen 9
- 2.7 Spreekvaardigheidtoetsen 9
- 2.8 Oefentoetsen / diagnostische toetsen 9
- 2.9 Handelingsdelen / Beoordeling 9

**3. Extra faciliteiten** 10
- 3.1 Dyslexie 10
- 3.2 Dyscalculie 10
- 3.3 Leerlingen met extra ondersteuningsvraag 10
- 3.4 NT-2 leerlingen en taalzwakke leerlingen 10
- 3.5 Faciliteiten op speciaal verzoek 10

# Inleiding

Toetsen nemen in het leren bij alle vakken een belangrijke plaats in. Ze maken inzichtelijk of je voldoende kennis en vaardigheden voor een vak hebt opgedaan. Toetsen geven je een beoordeling, toetsen laten je zien op welk niveau je staat, toetsen stellen je vorderingen vast en met toetsen sluit je een bepaald onderdeel af.

De uitslag van een toets geeft je ook informatie over de juistheid van de leerstrategie die je gekozen hebt. En voor docenten is de uitslag van een toets een aanwijzing voor de effectiviteit van de gekozen instructie en werkvormen. Toetsing is dus geen doel op zich, maar een middel voor leerlingen om te testen of je op de goede weg bent naar het vereiste en gewenste einddoel.

Op basis van de resultaten van (een reeks van) toetsen worden beslissingen genomen over de overgang naar een volgend leerjaar, doorstroom naar een ander niveau of het behalen van een diploma. Voor docenten, leerlingen en ouders zijn goede afspraken over de toetsen en het afnemen van toetsen van groot belang. Het moet voor iedereen helder zijn wat je rechten en je plichten zijn. De visie op toetsing en de regels rondom de toetsing worden daarom vastgelegd in een toetsreglement voor alle betrokkenen in het onderwijsproces.

Vooraf:

1. De directeur beslist in alle gevallen waarin niet is voorzien.

2. Dit toetsreglement wordt elk schooljaar geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

3. Voor toetsen die vallen onder het Schoolexamen (SE-toetsen) verwijzen we naar het PTA en examenreglement.

4. Alle regels rondom het Centraal Eindexamen worden vermeld in het examenreglement en PTA wat de leerlingen begin klas 3 ontvangen.

# 1. Algemene regels voor de toetsing

## 1.1 Aankondiging en planning

- In het vakleerplan en/of PTA is aangegeven welke toetsen worden afgenomen, wat de (globale) inhoud is, en welke weging de toets heeft. Dit geldt niet voor SO's.
- De definitieve stof voor een toets is uiterlijk een week van tevoren bekend.
- Na een vakantie van minimaal één week mag op de eerste dag na deze vakantie geen proefwerk afgenomen worden.
- Een SO wordt minimaal drie dagen van tevoren opgegeven.
- De leerling is op de hoogte van de criteria voor de beoordeling.
- De leerling is op de hoogte van de eventueel te gebruiken hulpmiddelen.
- De stof voor een toets is vóór de toets(week) behandeld.
- De leerling is op de hoogte van de regels rondom inleverdata van werkstukken en verslagen.
- De leerling is op de hoogte van de consequenties bij het overschrijden van de deadline.
- De leerling weet hoe lang er aan een toets gewerkt mag worden.
- Als er een inhoudelijk verband is tussen toetsen, moeten voorgaande toetsen bekend gemaakt en besproken zijn voordat een volgende toets wordt afgenomen.
- Hoeveelheid toetsen per dag en per week:

    - 3 proefwerken per normale lesweek
    - 1 proefwerk per normale lesdag
    - 2 so's per normale lesdag (met een maximum van 4 per week)
    - 1 proefwerk en 1 so per normale lesdag (dus maximaal 7 toetsen per week)
    - 2 proefwerken per dag tijdens een toetsweek of toetsdag. Een uitzondering zijn die vormen van toetsen waarvoor niet geleerd hoeft te worden.

  Het eerste rapport is gebaseerd op minimaal twee cijfers, het tweede rapport is gebaseerd op minimaal vier cijfers waarvan tenminste twee proefwerkcijfers zijn.

## 1.2 Inhoud toetsen

- De inhoud, het niveau en de wijze van toetsen zijn een afspiegeling van de behandelde lesstof en lesmethode.
- Een toets dient er duidelijk en verzorgd uit te zien wat betreft taalgebruik en opmaak.
- Alleen voor leerlingen die erbij gebaat zijn worden de toetsen gemaakt in lettertype Arial 12 met regelafstand 1,5 conform het dyslexieprotocol
- De vraagstelling moet begrijpelijk zijn voor de leerlingen voor wie de toets bedoeld is.
- De toets moet binnen de gestelde tijd voor de gemiddelde leerling te maken zijn.

## 1.3 Afname

- Een toets kan worden afgenomen door de betreffende docent of door een surveillant.

- De surveillant is op de hoogte van de afspraken over de afname van de toets en de toegestane hulpmiddelen.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het inleveren van het gemaakte werk.
- De docent zorgt voor een zorgvuldige afname en inname van de toets.
- De docent is op tijd aanwezig en zorgt ervoor dat de leerlingen de toegestane tijd ook volledig kan benutten.
- De leerling mag tijdens een toets alleen hulpmiddelen lenen van een andere leerling als de surveillant daarvoor toestemming heeft gegeven, een rekenmachine mag niet uitgeleend worden.
- De docent of surveillant doet geen nadere mededeling of uitspraak over de inhoud van de toets en de vraagstelling.
- De docent of surveillant zorgt ervoor dat mobiele telefoons, tablets en smartwatches niet aanwezig zijn; ze liggen in de kluis of blijven thuis. Deze devices mogen dus NIET als rekenmachine gebruikt worden.

## 1.4 Absentie

- Een leerling die op grond van een voor de coördinator leerlingenzaken aanvaardbare reden niet heeft kunnen deelnemen aan een toets, heeft het recht deze toets alsnog te maken. Hiervoor dient de betreffende leerling na terugkomst op school binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de vakdocent. De school dient tijd en ruimte beschikbaar te stellen buiten het reguliere rooster voor het inhalen van de toets.
- Een leerling die door ziekte of om andere dwingende redenen een toets niet heeft kunnen voorbereiden kan een schriftelijk verzoek tot uitstel, ondertekend door ouders, indienen. Dit mag ook een email zijn. De vakdocent neemt hierop een besluit.
- Indien nodig, kan de coördinator leerlingenzaken (CLZ) een schriftelijke verklaring van de ouders verlangen waarin de reden van de absentie wordt omschreven.
- Een leerling die meer dan 15 minuten te laat arriveert, wordt niet meer tot de toets toegelaten.
- Als een leerling zonder officiële afmelding afwezig is, dan bepaalt de vakdocent samen met de coördinator leerlingenzaken wat er verder gebeurt.
- In het cijferregistratiesysteem (SOMtoday) vermeldt de docent door middel van een “*” dat de leerling een toets of opdracht (nog) niet heeft gemaakt of afgerond. Het toekennen van het cijfer 1 voor niet gemaakt werk is niet toegestaan.
- Op enig moment in het cursusjaar kan het * vervangen worden door een cijfer indien de desbetreffende toets of opdracht alsnog wordt gemaakt.
- In beginsel wordt de gemiste toets ingehaald in het eerstvolgende PIM-uur. De leerling kan in overleg met de vakdocent een afwijkende afspraak maken.
- In uitzonderlijke gevallen kan er besloten worden dat een toets of opdracht niet gemaakt hoeft te worden. Dit te beoordeling van de vakdocent en de CLZ.
- De leerling die te laat (door eigen toedoen) arriveert bij de afname van een toets, krijgt niet de gelegenheid om langer door te werken.
- Voor absentie bij toetsen die onderdeel zijn van het examen (PTA toetsen) staan de regels vermeld in het examenreglement.

## 1.5 Beoordeling en afhandeling

- Beoordeling van de toetsen gebeurt aan de hand van beoordelingsnormen die bekend zijn gemaakt bij de leerlingen.
- De toetsen worden binnen 10 werkdagen door de docent nagekeken.
- De docent verwerkt de resultaten binnen 10 werkdagen na de toetsdatum in het centrale cijferregistratiesysteem.
- Voor het nakijken van bv. een verslag of praktische opdracht geeft de vakgroep eventueel een andere termijn aan.
- Iedere leerling heeft het recht op bespreking van de gemaakte toets.
- De docent deelt aan het begin van elk cursusjaar aan de leerlingen mee wat de regels van de vakgroep zijn ten aanzien van het wel of niet meegeven van toetsen.
- Gemaakt werk wordt aan de leerling meegegeven. Tenzij hiervoor binnen de vakgroep zwaarwegende bezwaren bestaan. Dan kan hiervan, met medeweten van de coördinator leerlingenzaken, worden afgeweken. De gemaakte SE-toetsen worden niet meegegeven.
- Indien een toets door 50% of meer leerlingen per leerjaar onvoldoende is gemaakt, maakt de docent/vakgroep hiervan melding bij de coördinator leerlingenzaken. Na overleg met betrokkenen beslist de betreffende coördinator leerlingenzaken over eventuele vervolgstappen.

## 1.6 Onregelmatigheden

- Wanneer de docent of surveillant fraude constateert tijdens de toets, meldt hij dit aan de leerling en noteert op het werk van de leerling op welk moment de fraude is geconstateerd.
- De leerling blijft deelnemen aan de toets.
- De docent rapporteert de fraude direct na de afname aan de coördinator leerlingenzaken en de betreffende vakdocent. De coördinator leerlingenzaken beslist, alle partijen gehoord hebbende, over de vervolgstappen en/of strafmaat.
- Fraude die pas na de afname geconstateerd wordt (tijdens het corrigeren bv.), dient direct gemeld te worden aan de coördinator leerlingenzaken. De coördinator leerlingenzaken beslist, alle partijen gehoord hebbende, over de vervolgstappen en/of strafmaat.
- Indien een toets van een groep leerlingen is zoekgeraakt, krijgen de leerlingen de gelegenheid de toets over te doen, als er sprake is van nalatigheid van de docent en/of de organisatie.
- Indien een toets, verslag of opdracht van een leerling en/of enkele leerlingen is zoekgeraakt, wordt in overleg met de docent en de coördinator leerlingenzaken besloten of en zo ja wanneer de toets, verslag of opdracht overgedaan mag worden.
- Bij het niet tijdig inleveren van onderdelen van het PTA geldt de werkwijze zoals beschreven in het examenreglement.

## 1.7 Bezwaar en beroep

- Als de leerling het niet eens is met de beoordeling, meldt hij dit bij de docent. Als de leerling en de docent er niet samen uitkomen, dan meldt de leerling dit bij de coördinator leerlingenzaken.
- De coördinator leerlingenzaken overlegt met de betrokken docent en leerling(en) en neemt een besluit.
- Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd en gemeld aan de ouders/verzorgers en leerlingen.

- Tegen het door de coördinator leerlingenzaken genomen besluit kan door de ouders van de leerling(en) schriftelijk beroep worden aangetekend bij de afdelingsleider.

## 1.8 Overmacht

Er is sprake van overmacht als een docent, vakgroep, of coördinator leerlingenzaken kan aantonen dat om praktische reden moet worden afgeweken van het toetsreglement. De beslissing over de geldigheid van de reden wordt genomen door de coördinator(en) leerlingenzaken in overleg met de afdelingsleider(s).

# 2. Soorten toetsen

## 2.1 Proefwerken

- Een proefwerk is een toets over een afgerond leerstofonderdeel. Het resultaat telt zwaarder mee dan dat van een overhoring.
- Proefwerken horen te zijn opgenomen in een toetsprogramma of - rooster, dat door vakgroepen of units worden opgesteld.
- Leerlingen moeten vóór de vastgestelde termijn op de hoogte worden gesteld van een proefwerk.

## 2.2 Schriftelijke overhoringen (SO's)

- Overhoringen zijn toetsen over een beperkt deel van de leerstof, met een diagnostisch karakter.
- Een overhoring is vooral bedoeld om de vorderingen van een leerling te bepalen tijdens een leerstofonderdeel.
- Zij kunnen individueel of groepsgewijs worden afgenomen. Overhoringen moeten tevoren aangekondigd zijn, zodat leerlingen zich kunnen voorbereiden.

## 2.3 Eindexamentoetsen

- De toetsen die meetellen voor het eindexamen noemen we Schoolexamen (SE)-toetsen.
- Deze toetsen worden vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).
- In het PTA staat ook vermeld welke SE-toetsen herkansbaar zijn, volgens de regels vermeld in het examenreglement.
- De resultaten van de SE-toetsen worden in een apart overzicht op SOMtoday bij de rapportages vermeld.

## 2.4 Praktische opdrachten

- De praktische opdrachten worden in het leerplan/toetsschema en/of PTA vermeld.
- De vakgroep/vakdocent houdt met de planning, indien mogelijk, zoveel mogelijk rekening met de belasting in verband met andere toetsen en opdrachten.
- De docent geeft via het leerplan/toetsschema en/of tijdens de lessen duidelijk aan wat de richtlijnen en afspraken zijn omtrent inhoud en inleverdata.
- De vakgroep/vakdocent geeft bij het verstrekken van praktische opdrachten ook de consequenties en maatregelen aan bij het overschrijden van de deadline.
- De leerling overhandigt het gemaakte werk persoonlijk aan de betreffende vakdocent.

## 2.5 Mondelinge toetsen

- Mondelinge toetsen en presentaties worden ter plekke beoordeeld.

## 2.6 Luistertoetsen

- Een luistertoets zal over het algemeen een gemeenschappelijke toets zijn die op een bepaald moment voor alle leerlingen van een jaargroep wordt afgenomen.
- Leerlingen die te laat komen voor een luistertoets worden niet meer toegelaten tot de toets.

## 2.7 Spreekvaardigheidtoetsen

- Een spreekvaardigheidtoets is een individuele toets voor de moderne vreemde talen (MVT) die in de laatste lesmaand afgenomen wordt.
- De vakdocent maakt hierover een afspraak met de leerling.
- Spreekvaardigheidtoetsen worden ter plekke beoordeeld.
- Leerlingen die te laat komen voor een spreekvaardigheidtoets worden niet meer toegelaten tot de toets.

## 2.8 Oefentoetsen / diagnostische toetsen

- Oefentoetsen of diagnostische toetsen worden uitsluitend afgenomen om de vorderingen van de leerlingen vast te stellen op een bepaald leerstofonderdeel.
- De uitkomst wordt door de vakgroep en/of docent gebruikt om eventueel de instructie, leerstrategie en toetsing aan te passen.
- Resultaten van deze toetsen worden niet meegeteld voor de overgang.
- De docent kan een oefentoets of diagnostische toets op ieder door de docent gewenst moment afnemen.

## 2.9 Handelingsdelen / Beoordeling

- Een handelingsdeel is een onderdeel in de bovenbouw dat niet met een cijfer wordt beoordeeld, maar wel als voldoende of goed moet worden afgetekend.
- We spreken van een beoordeling als een leerling een bepaalde prestatie of handeling heeft verricht.
- Een beoordeling kan betrekking hebben op een verslag, een werkstuk, een presentatie, een gesprek etc.
- Naast vakinhoud, kunnen ook vaardigheden en proces worden beoordeeld.

# 3. Extra faciliteiten

## 3.1 Dyslexie

Leerlingen die in het bezit zijn van een dyslexieverklaring hebben recht op extra faciliteiten zoals beschreven in het dyslexieprotocol van het Dr. Nassau College.
Ook voor het Centraal Examen kan de leerling in overleg aanspraak maken op extra tijd en eventueel extra faciliteiten.

## 3.2 Dyscalculie

Leerlingen die in het bezit zijn van een dyscalculieverklaring of bij wie uit het dossier blijkt dat er sprake is van ernstige rekenproblemen hebben recht op extra faciliteiten zoals beschreven in het protocol dyscalculie.
Ook voor het schoolexamen rekenen kan de leerling in overleg aanspraak maken op extra tijd en eventueel extra faciliteiten.

## 3.3 Leerlingen met extra ondersteuningsvraag

Indien nodig kan een leerling gebruik maken van extra faciliteiten.
De faciliteiten kunnen per leerling verschillen.
In overleg met de leerlingbegeleider, clusterbegeleider en de coördinator leerlingenzaken wordt bepaald van welke extra faciliteiten de leerling bij de toetsing en het eindexamen gebruik mag maken.
De extra faciliteiten worden door de ondersteuning doorgegeven aan de administratie en dit wordt verwerkt in SOMtoday. De leerlingen krijgen vervolgens een faciliteitenkaart.

## 3.4 NT-2 leerlingen en taalzwakke leerlingen

We spreken hier over:
a. leerlingen die minder dan 6 jaar in Nederland woonachtig zijn
b. leerlingen waarvan wij constateren dat zij een taalachterstand hebben

- Leerlingen kunnen in overleg met de mentor en/of de coördinator leerlingenzaken in aanmerking komen voor extra tijd bij het maken van de toetsen.
- Voor het Centraal Examen kunnen de leerlingen die minder dan 6 jaar woonachtig zijn in Nederland en Nederlands niet de moedertaal is, aanspraak maken op extra tijd. Daarnaast mogen zij gebruik maken van een woordenboek Thuistaal – Nederlands en Nederlands – Thuistaal.

## 3.5 Faciliteiten op speciaal verzoek

- Indien nodig kan een leerling in overleg met de mentor en/of ondersteuningscoördinator en de coördinator leerlingenzaken voor extra faciliteiten in aanmerking komen.

- De overeengekomen extra faciliteiten worden altijd voor een bepaalde periode vastgelegd, geëvalueerd en eventueel voor een volgende periode bijgesteld.
- De school biedt onder bepaalde omstandigheden de mogelijkheid aan om (buiten de vastgestelde afspraken in het handelingsplan) digitaal te toetsen.

  De coördinator leerlingenzaken overlegt hierover met de mentor en/of ondersteuningscoördinator en legt de afspraken in een tijdelijk handelingsplan vast.

www.nassaucollege.nl

Nassau College
Samen slagen!